



PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa rumah sakit jiwa sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat memiliki peran strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan oleh karena itu rumah sakit jiwa dituntut untuk dapat memberikan pelayanan bermutu sesuai dengan yang ditetapkan dan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
 - b. bahwa pola tata kelola RSJ Mutiara Sukma telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Jiwa Provinsi Nusa Tenggara Barat belum dapat menampung perkembangan dan kondisi saat ini sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 - 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 - 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28 Tahun 2004 tentang Akuntabilitas Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 Tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;
 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
 17. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
4. Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma yang selanjutnya disebut RSJ Mutiara Sukma adalah Rumah Sakit Khusus Kelas B milik Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Pemilik RSJ Jiwa Mutiara Sukma yang selanjutnya disebut Pemilik adalah Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Direktur adalah Direktur RSJ Mutiara Sukma.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Non PNS adalah pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dan/atau dipekerjakan pada OPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Pegawai RSJ Mutiara Sukma adalah PNS dan pegawai Non PNS yang bekerja di RSJ Mutiara Sukma.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
12. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
13. Pola Tata Kelola Korporasi (*Corporate Bylaws*) adalah peraturan yang mengatur hubungan antara pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan staf medis RSJ Mutiara Sukma beserta fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

14. Pola Tata Kelola Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari staf medis di RSJ Mutiara Sukma.
15. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada RSJ Mutiara Sukma, bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik RSJ Mutiara Sukma yang melakukan pembinaan dan pengawasan RSJ Mutiara Sukma secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitannya yang melibatkan unsur masyarakat.
16. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
17. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat pengelola BLUD yang selanjutnya disebut pejabat pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
19. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
20. Pelayanan RSJ Mutiara Sukma meliputi pelayanan medik terdiri dari pelayanan gawat darurat, tersedia 24 (dua puluh empat) jam sehari terus menerus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar sesuai dengan kekhususan, pelayanan medik spesialis dan/atau subspecialis sesuai kekhususan, pelayanan medik spesialis penunjang, pelayanan kefarmasian, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang klinik dan pelayanan penunjang non klinik.
21. Staf Medis adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan RSJ Mutiara Sukma.
22. Unit pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan antara lain rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif psikiatri, laboratorium klinik, rehabilitasi psikiatrik/psikososial, terapi & rehabilitasi narkoba dan HIV/AIDS, kesehatan jiwa masyarakat, farmasi, gizi, pendidikan dan penelitian, rekam medik, pemeliharaan sarana dan prasarana RSJ Mutiara Sukma dan lain-lain.
23. Unit pelayanan berbentuk instalasi yang merupakan tempat staf medis dan profesi kesehatan lain menjalankan profesinya.
24. Komite Medik adalah perangkat RSJ Mutiara Sukma untuk menerapkan tata kelola klinis agar staf medis di RSJ Mutiara Sukma terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.

25. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural RSJ Mutiara Sukma yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
26. Komite Etik dan Hukum adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli dan profesi untuk memberikan pertimbangan pengelolaan etik dan hukum di RSJ Mutiara Sukma.
27. Kewenangan klinis (*clinical privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok Pelayanan Medik dalam lingkungan RSJ Mutiara Sukma untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).
28. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah perangkat RSJ Mutiara Sukma yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
29. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis.
30. Peraturan Internal Staf Keperawatan adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari staf keperawatan di rumah sakit.
31. Satuan Organisasi di lingkungan RSJ Mutiara Sukma adalah Direktur, Seksi Pelayanan Medik, Seksi Penunjang Medik, Seksi Keperawatan dan Instalasi.
32. Standar Pelayanan Minimal adalah tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal dan juga merupakan spesifikasi teknis tentang tolak ukur pelayanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum kepada masyarakat.
33. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
34. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan atau pensiun diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan pegawai RSJ Mutiara Sukma sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
35. *Green Hospital* adalah RSJ Mutiara Sukma yang berwawasan lingkungan.

BAB II PRINSIP POLA TATA KELOLA

Pasal 2

- (1) Pola Tata Kelola merupakan peraturan internal RSJ Mutiara Sukma, yang didalamnya memuat:
 - a. struktur organisasi;
 - b. prosedur kerja;

- c. pengelompokan fungsi-fungsi logis; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berisi uraian/menjelaskan tentang jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berisi uraian/menjelaskan tentang hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (3) Pengelompokan fungsi yang logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berisi uraian/menjelaskan tentang pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berisi uraian/menjelaskan tentang pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

Pasal 4

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan kejelasan fungsi, struktur, dan sistem yang dilaksanakan oleh RSJ Mutiara Sukma agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

- (5) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen SDM, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.

BAB III POLA TATA KELOLA RSJ MUTIARA SUKMA

Bagian Kesatu Identitas

Pasal 5

- (1) Nama rumah sakit adalah Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma.
- (2) Jenis rumah sakit adalah Rumah Sakit Khusus.
- (3) Kelas rumah sakit adalah Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas B.
- (4) Alamat rumah sakit adalah di Jalan Ahmad Yani Nomor 1 Selagalas Mataram.

Bagian Kedua Falsafah, Visi, Misi, Tujuan Strategis, Nilai-Nilai Dasar dan Logo

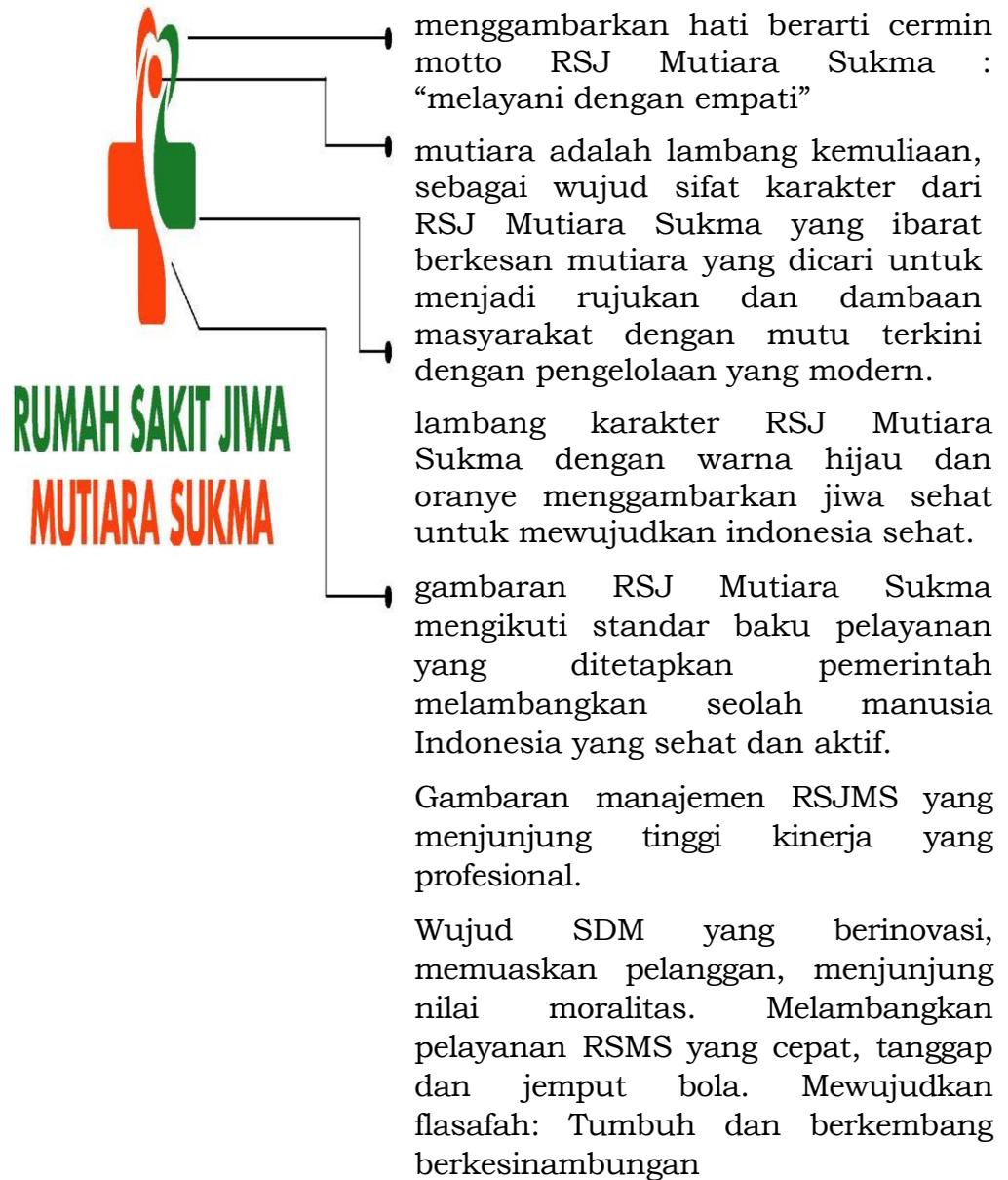
Pasal 6

- (1) Falsafah RSJ Mutiara Sukma adalah: Tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan.
- (2) Visi RSJ Mutiara Sukma:
“RSJ Mutiara Sukma Jiwa Dambaan Masyarakat Dengan Mutu Terkini”.
- (3) Misi RSJ Mutiara Sukma:
 - a. meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - b. meningkatkan kemudahan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA secara paripurna dan bermutu standar nasional;
 - c. meningkatkan ketersediaan fasilitas fisik, peralatan medis dan non medis sesuai standar untuk menunjang pelayanan; dan
 - d. meningkatkan kelancaran dan kemudahan pelayanan keperawatan profesional untuk mencapai kepuasan pelanggan.
- (4) Tujuan strategis RSJ Mutiara Sukma adalah:
 - a. meningkatkan efektifitas pengelolaan administrasi, keuangan, aset dan perlengkapan;
 - b. meningkatkan efektifitas perencanaan, penganggaran, pendataan dan pelaporan;
 - c. meningkatkan efektifitas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, unit kerjasama dan IT;
 - d. meningkatkan mutu pelayanan;
 - e. menyediakan pelayanan terjangkau;

- f. menyediakan ruang perawatan dan perkantoran yang sesuai standar;
 - g. meningkatkan mutu peralatan medis dan non medis sesuai standar;
 - h. meningkatkan mutu pelayanan keperawatan; dan
 - i. meningkatkan kualitas rencana pengembangan keperawatan.
- (5) Nilai-nilai dasar (*Core Value*) RSJ Mutiara Sukma adalah:
- a. bisnis RSJ Mutiara Sukma yang sehat: mengelola RSJ Mutiara Sukma dengan pola pengelolaan bisnis yang sehat, tidak semata-mata untuk mencari keuntungan (*not for profit*) dengan mengedepankan pelayanan yang professional, terjangkau dan mudah di akses oleh masyarakat;
 - b. ramah: dalam memberikan pelayanan mengutamakan keramahan dan santun berlandaskan komitmen dan budaya kasih sayang;
 - c. aktif: semua petugas aktif memberikan informasi kepada pasien dan keluarganya, secara aktif membangun kemitraan dengan individu, keluarga mereka, lembaga lain dan masyarakat pada umumnya, atas dasar kepercayaan, saling menghormati dan saling pengertian untuk keberhasilan mengatasi masalah kesehatan yang kompleks;
 - d. inovatif : semua pegawai harus terus menerus berinovasi mengembangkan pelayanan yang profesional dan bermutu untuk menyenangkan pelanggan; dan
 - e. normatif : memberikan pelayanan sesuai standar, memahami peraturan-peraturan, berkomitmen serta mampu menghindari kekeliruan, kesalahan dan berkemauan untuk menegakkan kebenaran.
- (6) Motto RSJ Mutiara Sukma adalah “Melayani dengan empati”
- a. E = Empati;
 - b. M = Mumpuni;
 - c. P = Profesional;
 - d. A = Akuntabel;
 - e. T = Tanggung Jawab;
 - f. I = Ikhlas.
- (7) Logo RSJ Mutiara Sukma adalah lambang atau simbol khusus yang digunakan oleh RSJ Mutiara Sukma sebagai identitas resmi.
- a. logo RSJ Mutiara Sukma adalah :



b. makna logo RSJ Mutiara Sukma adalah :



c. makna Warna Logo RSJ Mutiara Sukma adalah:

- 1) Warna Hijau memiliki makna: pelayanan yang mengutamakan keramahan dan santun berlandaskan komitmen dan budaya kasih sayang, memberikan informasi data medis kepada pasien dan keluarganya dengan saling pengertian.
- 2) Warna Oranye pada mutiara memiliki makna: warna sosial kemasyarakatan, warna pengharapan yang menggambarkan RSJ Mutiara Sukma yang memberikan suatu pelayanan optimal, keselamatan pasien, kebersamaan, dan orang yang berdaya. Pelayanan yang terjangkau dan mudah di akses oleh masyarakat.
- 3) Kedua warna merujuk pada RSJ Mutiara Sukma yang bersedia menerima pasien dari segala lapisan masyarakat tanpa memandang suku agama dan ras (sara), strata sosial, kondisi pasien dengan pelayanan yang penuh kasih, profesional, mutu terkini dengan tenaga medis yang terlatih, pengalaman dan ahli dibidangnya serta fasilitas fisik, medis non medis sesuai standar pelayanan.

Bagian Ketiga
Kelembagaan RSJ Mutiara Sukma

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) RSJ Mutiara Sukma adalah merupakan unsur pelayanan kesehatan khusus jiwa yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kesehatan serta dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) RSJ Mutiara Sukma mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di bidang kesehatan yaitu melaksanakan upaya kesehatan khusus jiwa secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan khusus kesehatan jiwa, pencegahan penyakit khusus jiwa dan melaksanakan upaya rujukan kesehatan khusus jiwa, melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan RSJ Mutiara Sukma.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSJ Mutiara Sukma menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan pencegahan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan upaya kesehatan jiwa masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan upaya pencegahan, terapi dan rehabilitasi penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
 - d. melaksanakan pelayanan rujukan (sistem referal);
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian di bidang kesehatan jiwa;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan RSJ Mutiara Sukma jiwa;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 8

Struktur Organisasi RSJ Mutiara Sukma terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik;
- d. Seksi Penunjang Medik;

- e. Seksi Keperawatan;
- f. Instalasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Pemilik

Pasal 9

Pemilik RSJ Mutiara Sukma Jiwa adalah Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pasal 10

- (1) Pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggungjawab dalam:
 - a. kelangsungan operasional, perkembangan dan kemajuan RSJ Mutiara Sukma sesuai dengan yang diharapkan;
 - b. tata kelola RSJ Mutiara Sukma, memberikan persetujuan atas modal (*capital*) dan anggaran operasional RSJ Mutiara Sukma; dan
 - c. menutup defisit anggaran RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan RSJ Mutiara Sukma.
- (3) Pemilik dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan peraturan tentang pola tata kelola, pola tarif dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) RSJ Mutiara Sukma;
 - b. membentuk dan menetapkan pejabat pengelola dan Dewan Pengawas;
 - c. melakukan evaluasi atas kinerja pejabat pengelola dan Dewan Pengawas yang dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali;
 - d. memberhentikan pejabat pengelola dan Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyetujui dan mengesahkan rencana strategis, rencana strategis bisnis; kebijakan, dan standar prosedur operasional RSJ Mutiara Sukma. Kewenangan persetujuan atas rencana strategis bisnis didelegasikan kepada Dewan Pengawas. Kewenangan persetujuan atas kebijakan dan standar prosedur operasional didelegasikan kepada Direktur;
 - f. menyetujui dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA); kewenangan persetujuan atas RBA didelegasikan kepada Dewan Pengawas;
 - g. menyetujui rencana RSJ Mutiara Sukma untuk program mutu dan keselamatan pasien serta menerima laporan dan tindak lanjut tentang program mutu dan keselamatan pasien tersebut dengan mendelegasikan kewenangannya kepada Dewan Pengawas;

- h. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
- i. mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi RSJ Mutiara Sukma;
- j. memberikan persetujuan atas visi dan misi RSJ Mutiara Sukma serta mengumumkannya ke public, kewenangan untuk mengumumkan visi dan misi RSJ Mutiara Sukma ke publik didelegasikan kepada Direktur;
- k. menjamin adanya review berkala terhadap visi dan misi RSJ Mutiara Sukma; dan
- l. memberikan persetujuan atas strategi RSJ Mutiara Sukma dan program yang terkait dengan pendidikan para profesional kesehatan serta penelitian, kemudian memberikan pengawasan terhadap mutu program. kewenangan atas persetujuan dan pengawasan ini didelegasikan kepada Dewan Pengawas.

Bagian Kelima
Dewan Pengawas

Paragraf 1
Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Direktur.
- (2) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural pada RSJ Mutiara Sukma yang bersifat independen dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (3) Dewan Pengawas berkedudukan di RSJ Mutiara Sukma.

Paragraf 2
Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari 3 (tiga) orang anggota terdiri atas 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
- (2) Ketua Dewan Pengawas berasal dari salah satu anggota.
- (3) Ketua Dewan Pengawas dipilih oleh anggota.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur :
 - a. Pejabat struktural paling rendah Eselon III lingkup Pemerintah Provinsi NTB; dan
 - b. Tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidang perumahsakitian.

Paragraf 3
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 13

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Direktur.

Pasal 14

- (1) Untuk dapat diusulkan sebagai Anggota Dewan Pengawas harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, dedikasi, dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit, atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara; dan
 - c. mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai informasi tentang kompetensi anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Informasi kompetensi anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari :
 - a. daftar riwayat hidup; dan
 - b. salinan/fotokopi ijazah terakhir yang dimiliki yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) Masa jabatan Anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya sepanjang memenuhi kriteria.
- (2) Anggota Dewan Pengawas berhenti karena :
 - a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. tidak lagi menjabat sebagai pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi; atau
 - d. mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun bagi tenaga ahli.
- (3) Selain berhenti karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya apabila :
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSJ mutira sukma;

- d. dipidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. berhalangan tetap.

Pasal 16

- (1) Apabila terdapat anggota Dewan Pengawas yang berhenti dan diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan penggantian sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.

Paragraf 4

Tugas, Kewajiban Dan Wewenang

Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mencampuri dan bertindak langsung terhadap teknis operasional RSJ Mutiara Sukma.

Pasal 18

- (1) Dewan Pengawas berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola RSJ Mutiara Sukma;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan RSJ Mutiara Sukma, memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelola RSJ Mutiara Sukma;
 - c. menyampaikan laporan kepada Gubernur apabila terjadi gejala menurunnya kinerja RSJ Mutiara Sukma;
 - d. memberi nasihat kepada pejabat pengelola RSJ Mutiara Sukma dalam melaksanakan pengelolaan RSJ Mutiara Sukma;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola RSJ Mutiara Sukma;
 - f. melakukan monitoring tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dan sewaktu-waktu apabila diperlukan; dan
 - h. menyampaikan laporan tahunan pada akhir tahun buku kepada Gubernur serta menyampaikan rekomendasinya.
- (2) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 19

- (1) Dewan Pengawas RSJ Mutiara Sukma dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
 - a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan dari Direktur;
 - b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dengan sepengetahuan Direktur dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;
 - c. meminta penjelasan dari Direktur dan/atau pejabat manajemen lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan dengan sepengetahuan Direktur sesuai dengan peraturan internal RSJ Mutiara Sukma (*hospital bylaws*) atau dokumen pola tata kelola (*corporate governance*);
 - d. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural terkait pelaksanaan tugas dan fungsi dewan pengawas sesuai dengan peraturan internal RSJ Mutiara Sukma (*hospital bylaws*) atau dokumen pola tata kelola (*corporate governance*);
 - e. berkoordinasi dengan Direktur dalam menyusun peraturan internal RSJ Mutiara Sukma (*hospital bylaws*) atau dokumen pola tata kelola (*corporate governance*), untuk ditetapkan oleh Gubernur; dan
 - f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan RSJ Mutiara Sukma.

Paragraf 5 Rapat

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat atas permintaan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau Anggota yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan dianggap sah apabila dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Dewan Pengawas.
- (3) Rapat Dewan Pengawas dengan Direktur dapat diadakan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun atas undangan Ketua Dewan Pengawas.
- (4) Apabila diperlukan rapat antara Dewan Pengawas dengan Direktur dan jajaran manajemen dapat diadakan sewaktu-waktu atas undangan Ketua Dewan Pengawas atau atas permintaan Direktur.
- (5) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdapat anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir maka yang bersangkutan dianggap menerima hasil rapat.

Paragraf 6
Sekretaris

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, dapat diangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas yang berasal dari Pegawai pada RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Gubernur atas usulan Direktur.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 7
Pembiayaan

Pasal 22

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan RSJ Mutiara Sukma.
- (3) Besaran honorarium Anggota Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8
Peran Dewan Pengawas Terhadap Staf Medis

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas berperan mendorong dan mendukung dalam bentuk kebijakan sebagai upaya memberdayakan staf medis untuk mencapai tujuan RSJ Mutiara Sukma sesuai dengan visi, misi dan falsafah RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Peranan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui interaksi dan koordinasi secara berkesinambungan, melalui pemberdayaan fungsi dalam Komite Medik RSJ Mutiara Sukma.

Bagian Keenam
Pejabat Pengelola

Paragraf 1
Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 24

Pejabat Pengelola RSJ Mutiara Sukma adalah Pejabat Struktural di RSJ Mutiara Sukma yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional RSJ Mutiara Sukma, terdiri atas:

- a. Pemimpin adalah Direktur;
- b. Pejabat keuangan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha;

- c. Pejabat teknis di bidang pelayanan medik adalah Kepala Seksi Pelayanan Medik;
- d. Pejabat teknis di bidang penunjang medik adalah Kepala Seksi Penunjang Medik; dan
- e. Pejabat teknis di bidang keperawatan adalah Kepala Seksi Keperawatan.

Pasal 25

Direktur bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah terhadap operasional dan keuangan RSJ Mutiara Sukma secara umum dan keseluruhan.

Pasal 26

Semua pejabat pengelola bertanggungjawab kepada Direktur sesuai bidang tanggungjawabnya masing-masing.

Pasal 27

- (1) Komposisi Pejabat Pengelola dapat dilakukan perubahan, baik jumlah maupun jenisnya, setelah melalui analisis organisasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Perubahan komposisi Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usulan Direktur.

Paragraf 2

Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pejabat Pengelola RSJ Mutiara Sukma ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan dan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan.

Pasal 29

- (1) Pejabat pengelola dapat berasal dari PNS dan/atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola yang berasal dari non PNS sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (3) Pengangkatan pejabat pengelola yang berasal dari PNS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan pejabat pengelola yang berasal dari non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- (5) Dalam hal Direktur berasal dari PNS, maka yang bersangkutan merupakan kuasa pengguna anggaran dan barang daerah.
- (6) Dalam hal Direktur dari non PNS, maka yang bersangkutan bukan merupakan kuasa pengguna anggaran dan barang daerah.
- (7) Dalam hal Direktur berasal dari non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka Pejabat Keuangan wajib berasal dari PNS yang merupakan kuasa pengguna anggaran dan barang daerah.

Paragraf 3
Persyaratan Pejabat Pengelola

Pasal 30

- (1) Pengangkatan pejabat pengelola berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan untuk dapat menjabat sebagai Pejabat Pengelola yang berasal dari Non PNS sebagai berikut:
 - a. Direktur:
 1. seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang rumah sakit;
 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 3. berkelakuan baik, jujur dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian RSJ Mutiara Sukma;
 4. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemimpin perusahaan yang dinyatakan pailit; dan
 5. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk meningkatkan kinerja keuangan, kinerja pelayanan dan kinerja manfaat bagi masyarakat serta menjalankan praktik bisnis yang sehat dan bersih di RSJ Mutiara Sukma.
 - b. Pejabat Keuangan:
 1. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di Bagian umum, keuangan dan/ atau akuntansi;
 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 3. berkelakuan baik, jujur dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pengelolaan umum dan usaha guna kemandirian keuangan;
 4. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit; dan
 5. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan bersih di RSJ Mutiara Sukma.
 - c. Pejabat Teknis di bidang Pelayanan Medik :
 1. seorang dokter/dokter gigi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan medik;
 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 3. berkelakuan baik, jujur dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan medik yang profesional;

4. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan RSJ Mutiara Sukma; dan
 5. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di RSJ Mutiara Sukma.
- d. Pejabat Teknis di bidang Keperawatan:
1. seorang sarjana keperawatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang keperawatan;
 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 3. berkelakuan baik, jujur dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan asuhan keperawatan yang profesional;
 4. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup keperawatan RSJ Mutiara Sukma; dan
 5. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan keperawatan di RSJ Mutiara Sukma.
- e. Pejabat Teknis di bidang Penunjang Medik:
1. seorang sarjana kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang teknis selain medis dan keperawatan;
 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 3. berkelakuan baik, jujur dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan Penunjang Medik yang profesional;
 4. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup Penunjang Medik RSJ Mutiara Sukma; dan
 5. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan Penunjang Medik di RSJ Mutiara Sukma.

Paragraf 4
Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 31

- (1) Pemberhentian Pejabat Pengelola yang berstatus PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pengelola yang berstatus dari Non PNS berhenti karena :
 - a. meninggal dunia; atau
 - b. mengundurkan diri karena alasan yang patut;
- (3) Selain berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Pengelola dapat diberhentikan karena:
 - a. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa keterangan;
 - b. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah digariskan; dan/atau
 - d. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum.
- (4) Pemberhentian Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 5
Tugas, Fungsi, Kewajiban, Kewenangan dan
Tanggung Jawab Direktur

Pasal 32

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan program kerja, mengelola manajemen keuangan RSJ Mutiara Sukma, serta melaksanakan fungsi koordinasi dengan instansi/lembaga terkait agar tercapai pelayanan prima yang terpadu dan komprehensif sesuai sasaran kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan program kerja;
 - b. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan koordinasi;
 - f. pengkoordinasian dan pemantauan kerjasama dengan pihak-pihak lain.

Pasal 33

Direktur mempunyai kewajiban :

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan RSJ Mutiara Sukma sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;
- b. menyiapkan rencana strategi bisnis RSJ Mutiara Sukma;
- c. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran RSJ Mutiara Sukma;
- d. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan RSJ Mutiara Sukma selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan RSJ Mutiara Sukma kepada Gubernur.

Pasal 34

- (1) Direktur mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan operasional RSJ Mutiara Sukma;
 - b. menetapkan Keputusan Direktur tentang Peraturan Internal Staf Medis, Peraturan Internal Staf Keperawatan, Keputusan Direktur tentang Kebijakan, Keputusan Direktur tentang Pedoman, Keputusan Direktur tentang Panduan, dan Standar Prosedur Operasional (SPO);
 - c. mengangkat dan memberhentikan pegawai RSJ Mutiara Sukma yang berstatus non PNS;
 - d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai RSJ Mutiara Sukma sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. memberikan penghargaan kepada pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan sanksi yang bersifat pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dibawah Direktur kepada Gubernur;
 - h. mendatangkan ahli, konsultan, atau lembaga independen manakala diperlukan;
 - i. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;
 - j. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
 - k. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat pengelola di bawahnya; dan
 - l. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola di bawahnya.
- (2) Direktur melaksanakan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh pemilik.

Paragraf 6

Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dan pelaporan, administrasi keuangan dan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas; dan
 - d. pelaksanaan administrasi RSJ Mutiara Sukma.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha berkewajiban :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA RSJ Mutiara Sukma;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha sebagai penanggung jawab keuangan, berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik.

Paragraf 7
Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Seksi Pelayanan Medik

Pasal 36

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelayanan medik, membuat standar pelayanan medik, tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik, mengelola kebutuhan logistik pelayanan medik, serta menunjang tugas-tugas seksi secara terpadu.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kerja tahunan bidang pelayanan medik;
 - b. membuat standar pelayanan medik;
 - c. menyusun kebijakan, pedoman, panduan dan SOP penyelenggaraan pelayanan medik;
 - d. menilai mutu pelayanan medik;
 - e. membuat penilaian kinerja staf;
 - f. menyusun rencana kebutuhan logistik pelayanan medik;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pelayanan medik;
 - h. membuat visualisasi kegiatan pelayanan medik;
 - i. membuat laporan berkala pelayanan medik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang pelayanan medik.
- (4) Seksi Pelayanan Medik berkewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis di bidang Pelayanan Medik; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang Pelayanan Medik.
- (5) Tanggung jawab Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya manusia di Seksi Pelayanan Medik.

Paragraf 8
Tugas, Kewajiban, Kewenangan, dan Tanggung Jawab
Seksi Penunjang Medik

Pasal 37

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan penunjang medik, membuat standar penunjang medik, tatalaksana (protap) penunjang medik, penilaian mutu penunjang medik, mengelola kebutuhan logistik penunjang medik, serta menunjang tugas-tugas seksi secara terpadu.

- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kerja tahunan bidang penunjang medik;
 - b. membuat standar pelayanan penunjang medik;
 - c. menyusun kebijakan, pedoman, panduan dan SOP pelayanan penunjang medik;
 - d. menilai mutu pelayanan penunjang medik;
 - e. membuat penilain kinerja staf;
 - f. menyusun rencana kebutuhan logistik penunjang medik;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan dan pengembangan SDM penunjang medik;
 - h. membuat usulan rencana pengembangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian kesehatan jiwa;
 - i. membuat visualisasi dan informasi kegiatan penunjang medik;
 - j. membuat laporan berkala pelayanan penunjang medik; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang penunjang medik.
- (4) Seksi Penunjang Medik berkewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang penunjang medik;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis di bidang penunjang medik; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang penunjang medik.
- (5) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkaitan dengan mutu, standardisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya manusia di seksi penunjang medik.

Paragraf 9

Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Seksi Keperawatan

Pasal 38

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan program keperawatan, membuat standar keperawatan, tatalaksana (protap) keperawatan, penilaian mutu keperawatan, mengelola kebutuhan logistik keperawatan, serta menunjang tugas-tugas seksi secara terpadu.
- (2) Rincian tugas Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kerja tahunan bidang keperawatan;
 - b. membuat standar pelayanan keperawatan;
 - c. menyusun kebijakan, pedoman, panduan dan SOP pelayanan keperawatan;
 - d. menilai mutu pelayanan keperawatan;
 - e. membuat penilaian kinerja staf;
 - f. menyusun kebutuhan logistik pelayanan keperawatan;

- g. membuat usulan rencana kebutuhan dan pengembangan sdm keperawatan;
 - h. membuat visualisasi informasi kegiatan pelayanan keperawatan; dan
 - i. membuat laporan berkala pelayanan keperawatan. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Keperawatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang keperawatan.
- (4) Seksi Keperawatan berkewajiban:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang keperawatan;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis di bidang keperawatan; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang keperawatan.
- (5) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkaitan dengan mutu, standardisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya manusia di seksi Keperawatan.

Bagian Ketujuh Organisasi Pelaksana

Paragraf 1 Instalasi

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan dibentuk instalasi yang merupakan unit pelayanan fungsional.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan Kepala Instalasi berkoordinasi dengan Staf Medis, Staf Keperawatan, Staf Fungsional lain, Instalasi lain, seksi dan subbag terkait.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga non fungsional.

Pasal 40

- (1) Pembentukan dan perubahan instalasi didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.
- (2) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan dengan keputusan Direktur dan dilaporkan secara tertulis kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

- (1) Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Direktur.
- (2) Untuk menjalankan fungsi koordinasi instalasi di RSJ Mutiara Sukma, Direktur mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Subbag Tata Usaha, Seksi Pelayanan Medik, Seksi Penunjang Medik dan Seksi Keperawatan memfasilitasi kebutuhan instalasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk menyusun rencana program kerja sesuai dengan rencana strategis RSJ Mutiara Sukma, pedoman, panduan dan SOP kegiatan pelayanan di instalasi.

Paragraf 2 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Staf Medis Fungsional

Pasal 43

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok tenaga medis yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter gigi spesialis.
- (3) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medis Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (5) Staf Medis Fungsional bertanggungjawab kepada Direktur.

Paragraf 4
Staf Keperawatan

Pasal 44

- (1) Staf Keperawatan adalah kelompok tenaga perawat yang bekerja di bidang keperawatan dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan asuhan keperawatan profesional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Keperawatan menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Paragraf 5
Staf Kesehatan Lain

Pasal 45

- (1) Staf Kesehatan Lain adalah kelompok tenaga kesehatan non medis non keperawatan yang bekerja di bidang pelayanan kesehatan dalam jabatan fungsional.
- (2) Tenaga kesehatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian/Asisten Apoteker, Ahli Teknologi Laboratorium Medik, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis, Perkam Medis, Psikologi Klinis, Radiografer, Sanitarian, Terapis wicara, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Teknisi Elektromedis, Perawat Gigi, Administrator Kesehatan.
- (3) Staf Kesehatan Lain mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya staf kesehatan lain menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Kedelapan
Organisasi Pendukung

Paragraf 1
Satuan Pengawas Internal

Pasal 46

Guna membantu Direktur dalam bidang pemeriksaan/pengawasan internal dan monitoring dibentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Pasal 47

- (1) SPI adalah kelompok jabatan non struktural yang bertugas melaksanakan pemeriksaan dan monitoring terhadap pengelolaan sumber daya RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Pemeriksaan dan monitoring terhadap pengelolaan sumber daya RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memeriksa apakah kebijakan pimpinan telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) SPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (4) SPI dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) SPI berkewajiban menyusun rencana aksi strategis.

Pasal 48

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 bertugas memberikan penilaian secara independen kepada manajemen mengenai kecukupan maupun implementasi pengendalian internal pada semua aktifitas di RSJ Mutiara Sukma.

Pasal 49

Ruang lingkup SPI meliputi:

- a. aspek-aspek untuk menjamin keamanan aset RSJ Mutiara Sukma;
- b. kehandalan dan integritas dari informasi keuangan dan pelayanan;
- c. efisiensi penggunaan sumber daya;
- d. hasil aktivitas RSJ Mutiara Sukma guna memastikan apakah aktivitas tersebut konsisten dengan tujuan RSJ Mutiara Sukma; dan
- e. aspek-aspek yang meningkatkan berfungsinya pengendalian internal dengan memberikan saran-saran konstruktif dan protektif agar visi dan misi RSJ Mutiara Sukma dapat tercapai.

Pasal 50

Satuan Pengawas Internal, dalam melaksanakan tanggungjawabnya, berwenang:

- a. melakukan pengkajian ulang pengendalian internal secara independen;
- b. mendapatkan semua catatan, informasi yang berkaitan langsung dengan karyawan dan sumber lain;
- c. menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, pendekatan dan frekwensi audit internal secara independen;
- d. melaporkan secara langsung kepada Direktur dan/atau Dewan Pengawas atas setiap hambatan akses data dan konfirmasi; dan
- e. menyampaikan kepada Direktur dan/atau Dewan Pengawas setiap kegagalan untuk mengambil tindakan koreksi atau kegagalan manajemen dalam melaksanakan tanggungjawabnya.

Paragraf 2 Komite Medik

Pasal 51

- (1) Guna membantu Direktur dalam menerapkan tatakelola klinis (*clininal governance*) agar staf medis di RSJ Mutiara Sukma terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis dibentuk Komite Medik.
- (2) Komite Medik dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, fungsi, tugas dan kewajiban, serta tanggungjawab dan kewenangan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3
Komite Keperawatan

Pasal 52

- (1) Guna membantu Direktur dalam meningkatkan profesionalisme perawat melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, pemeliharaan etika dan disiplin profesi perawat serta mengatur tata kelola keperawatan yang baik agar mutu pelayanan keperawatan yang berorientasi pada keselamatan pasien di RSJ Mutiara Sukma lebih terjamin dan terlindungi maka dibentuk Komite Keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mempertimbangkan usulan dari seksi Keperawatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, fungsi, tugas dan kewajiban, serta tanggungjawab dan kewenangan Komite Keperawatan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 53

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) merupakan wadah non struktural yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Komite Keperawatan wajib menjalin kerjasama yang harmonis dengan Komite Medis, Manajemen Keperawatan dan Instalasi terkait.

Paragraf 4
Komite Etik dan Hukum

Pasal 54

- (1) Guna membantu Direktur dalam mengawal kinerja etik RSJ Mutiara Sukma sebagai institusi agar sesuai dengan Kode Etik RSJ Mutiara Sukma serta masalah hukum yang mungkin timbul dibentuk Komite Etik dan Hukum.
- (2) Komite Etik dan Hukum merupakan wadah non struktural yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Susunan Komite Etik dan Hukum terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan anggota yang terdiri dari berbagai profesi/disiplin ilmu kesehatan
- (4) Komite Etik dan Hukum pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata kerja Komite Etik dan Hukum ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kesembilan
Tata Kerja

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSJ Mutiara Sukma wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi yang bersifat vertikal dan horisontal, baik di lingkungannya serta dengan instalasi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 56

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan perubahan menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Instalasi wajib menyampaikan laporan berkala kepada Direktur.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada Direktur, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja baik secara vertikal dan horisontal.

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib dilaksanakan melalui rapat berkala.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Tujuan Pengelolaan

Pasal 58

Pengelolaan Sumber Daya Manusia berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Pengangkatan Pegawai

Pasal 59

- (1) Pegawai RSJ Mutiara Sukma dapat berasal dari PNS atau non PNS profesional sesuai dengan kebutuhan yang dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan surat perjanjian kerja.
- (2) Pengangkatan pegawai RSJ Mutiara Sukma yang berasal dari PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengangkatan pegawai RSJ Mutiara Sukma yang berasal dari non PNS diatur dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 60

- (1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai RSJ Mutiara Sukma dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4
Rotasi Pegawai

Pasal 61

- (1) Rotasi pegawai PNS dan non PNS dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
 - b. masa kerja di unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. pengembangan dalam menunjang karir; dan
 - e. kondisi fisik dan psikis pegawai untuk menghindari *comfort zone*.

Paragraf 5
Disiplin Pegawai

Pasal 62

- (1) Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban yang dituangkan dalam:
 - a. daftar hadir;
 - b. laporan kegiatan; dan
 - c. penilaian prestasi kerja pegawai.
- (2) Pegawai RSJ Mutiara Sukma yang melanggar disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan Sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pemberhentian Pegawai

Pasal 63

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemberhentian atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai RSJ Mutiara Sukma non PNS mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai pada masa perjanjian kerja dan/atau tidak memperpanjang masa perjanjian kerja.
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun dilaksanakan apabila pegawai RSJ Mutiara Sukma non PNS telah memasuki masa batas usia pensiun sebagai berikut:
 1. untuk tenaga fungsional tertentu 60 tahun;
 2. untuk tenaga fungsional umum 58 tahun.
 - c. Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai non PNS melakukan tindakan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas
Remunerasi

Pasal 64

- (1) Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun yang diberikan kepada Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan pegawai RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan usulan Direktur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sumber biaya remunerasi bagi pegawai RSJ Mutiara Sukma berasal dari pemerintah dan pendapatan RSJ Mutiara Sukma.

Bagian Kedua Belas
Standar Pelayanan Minimal

Pasal 65

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh RSJ Mutiara Sukma, ditetapkan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (3) Standar Pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur diusulkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga Belas Pengelolaan Keuangan

Pasal 66

Pola Pengelolaan Keuangan di RSJ Mutiara Sukma menganut Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yaitu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pasal 67

Pengelolaan keuangan RSJ Mutiara Sukma berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan produktivitas dengan berasaskan akuntabilitas dan transparansi.

Pasal 68

Dalam rangka penerapan prinsip dan azas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, maka dalam penatausahaan keuangan diterapkan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 69

Subsidi dari pemerintah untuk pembiayaan RSJ Mutiara Sukma dapat berupa biaya gaji, biaya pengadaan barang modal, dan biaya pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keempat Belas Pola Tarif

Pasal 70

- (1) RSJ Mutiara Sukma berhak mendapatkan imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan dari masyarakat.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan upaya dalam menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan usulan Direktur.

Bagian Kelima Belas
Pendapatan dan Biaya

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 71

Pendapatan RSJ Mutiara Sukma dapat bersumber dari:

- a. imbal jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- f. lain-lain pendapatan RSJ Mutiara Sukma yang sah.

Pasal 72

- (1) Pendapatan RSJ Mutiara Sukma yang bersumber dari imbal jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dapat berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan RSJ Mutiara Sukma yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi RSJ Mutiara Sukma.
- (4) Pendapatan RSJ Mutiara Sukma yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di RSJ Mutiara Sukma.
- (5) Pendapatan RSJ Mutiara Sukma yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf e dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah pusat.
- (6) RSJ Mutiara Sukma dalam melaksanakan pengelolaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselenggarakan secara terpisah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Lain-lain pendapatan RSJ Mutiara Sukma yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf f, antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh RSJ Mutiara Sukma; dan
 - g. hasil investasi.

Pasal 73

- (1) Seluruh pendapatan RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran RSJ Mutiara Sukma sesuai DPA dan RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f dilaksanakan melalui rekening kas RSJ Mutiara Sukma dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan RSJ Mutiara Sukma.
- (4) Seluruh pendapatan RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Inspektorat dan Dinas Pendapatan Daerah setiap bulan, kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) setiap triwulan.
- (5) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Biaya

Pasal 74

- (1) Biaya RSJ Mutiara Sukma merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSJ Mutiara Sukma dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSJ Mutiara Sukma dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 75

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan;
 - b. biaya umum dan administrasi; dan
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan termasuk didalamnya biaya Investasi/Modal yang mencakup seluruh biaya operasional yang digunakan untuk belanja barang dan jasa yang menjadi inventaris atau aset RSJ Mutiara Sukma.
- (4) Biaya Investasi/Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
 - a. pembelian tanah;
 - b. pembangunan gedung;
 - c. pembelian peralatan dan mesin; dan
 - d. pemeliharaan.
- (5) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari;
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (6) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain

Pasal 76

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) terdiri dari :

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya lain-lain.

Pasal 77

- (1) Seluruh pengeluaran biaya RSJ Mutiara Sukma yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dilaporkan setiap bulan kepada Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ditembuskan kepada BPKAD dan BAPPEDA.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya RSJ Mutiara Sukma yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

- (3) Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 78

- (1) Pengeluaran biaya RSJ Mutiara Sukma diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis Anggaran yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya RSJ Mutiara Sukma yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Direktur dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Gubernur.

Pasal 79

- (1) Ambang batas Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional RSJ Mutiara Sukma.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran RSJ Mutiara Sukma oleh Dewan Pengawas.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keenam Belas Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 80

- (1) Pengelolaan sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana, gedung dan jalan akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RSJ Mutiara Sukma.

Bagian Ketujuh Belas
Pengelolaan Lingkungan dan Limbah RSJ Mutiara Sukma

Pasal 81

- (1) RSJ Mutiara Sukma wajib menjaga lingkungan, baik internal maupun eksternal.
- (2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan yang berorientasi kepada *green hospital* yang mampu menghemat energi dan mengurangi atau menekan pencemaran lingkungan.

Pasal 82

- (1) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) meliputi pengelolaan limbah RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi limbah medis dan non medis.
- (3) Tata laksana pengelolaan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan belas
Investasi

Pasal 83

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa investasi jangka pendek dan investasi Jangka panjang.

Pasal 84

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek;
 - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. berisiko rendah.

Pasal 85

- (1) BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan kepala daerah.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Pasal 86

Dalam hal BLUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada pemerintah daerah.

Pasal 87

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), merupakan pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

BAB IV POLA TATA KELOLA STAF MEDIS

Pasal 88

- (1) Pola Tata Kelola Staf Medis adalah aturan yang mengatur tata kelola klinis untuk menjaga profesionalisme staf medis di RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Pola Tata Kelola Staf Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 89

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pola Tata Kelola (*Hospital Bylaws*) RSJ Mutiara Sukma secara teknis administrasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengawas Internal.
- (4) Selain Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan juga oleh Dewan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Jiwa Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2012 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 14 Agustus 2017
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 14 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. ROSIADY HUSAENIE SAYUTI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2017 NOMOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

H. Ruslan Abdul Gani, SH. MH.
NIP.196512311993031135